

# GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA Nº 006\_-2014-GRSM/DRA

**NORMAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN**



Oficina de Tecnologías de Información

**Junio - 2014**

## 1. OBJETIVO

Establecer normas que permitan a los usuarios del Gobierno Regional de San Martín realizar un adecuado uso de las tecnologías de información y comunicaciones; contribuyendo a la implementación de mejores prácticas para la gestión de Tecnologías de Información. Así mismo se busca lograr:

- Preservar la vida útil de los equipos de cómputo y de comunicaciones.
- Prevenir las consecuencias por el uso deliberado de software propietario sin licencia.
- Concientizar a los usuarios en el buen uso de los recursos de tecnologías de información.

## 2. FINALIDAD

Proporcionar a los usuarios del Gobierno Regional de San Martín los lineamientos y conceptos básicos necesarios para un mejor aprovechamiento y cuidado de los recursos de tecnologías de información, a través del uso responsable de los mismos.

Incrementar la seguridad de la información y mejorar la continuidad de las operaciones en el Gobierno Regional de San Martín.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias del Gobierno Regional de San Martín, incluidas: Gerencias y Direcciones Regionales, Gerencias Territoriales, y Autoridad Regional Ambiental; siendo de cumplimiento obligatorio para todos los casos.

## 4. RESPONSABILIDAD

- Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín.
- Personal de Tecnologías de Información de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín
- Personal del área usuaria, para el cumplimiento de la presente directiva.

## 5. BASE LEGAL

- Artículo 55° del Reglamento de Organización y Funciones 2013 del Gobierno Regional de San Martín.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, "Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática".
- Ley N°28612 - "Ley que Norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública".
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, "Medidas para Garantizar la Legalidad de la

Adquisición de Programas de Software en Entidades y Dependencias del Sector Público”.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 162-2013-GRSM/PGR, “Aprueban la Directiva de Normas que Establecen Medidas de Eco Eficiencia en el Gobierno Regional de San Martín”.
- Resolución Gerencial General Regional N° 213-2013-GRSM/GGR “Uso Obligatorio del Fondo de Pantalla en todas las PC para difundir la Visión, Misión y los Ejes Estratégicos del GRSM”.
- Directiva N° 001- 2014 – GRSM/GRPyP – SGDI “Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín”

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 De la aceptación y Aplicación de las Normas.

- 6.1.1 El Gobierno Regional es responsable de tomar las medidas razonables para proteger la seguridad de los recursos de tecnologías de información asignados a los usuarios.
- 6.1.2 La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de Información es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de la presente directiva.
- 6.1.3 El personal del Gobierno Regional debe revisar, comprender y cumplir todas las normas relacionadas con el uso aceptable y la seguridad de los recursos de tecnologías de información en el Gobierno Regional de San Martín.
- 6.1.4 Es responsabilidad de los usuarios reportar omisiones al cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.

### 6.2 De los recursos y servicios de tecnologías información.

- 6.2.1 Todo usuario de recursos y servicios de tecnologías de información se compromete a conducirse bajo los principios de la confidencialidad de la información y adecuado uso de los recursos de tecnologías de información del Gobierno Regional de San Martín, así como el apego a las Normas para el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Gobierno Regional de San Martín de la presente Directiva.
- 6.2.2 Los equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, periféricos y software, son de uso exclusivo del personal del Gobierno Regional de San Martín para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la institución.



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De los Equipos de Tecnologías de Información.

- 7.1.1 Al finalizar la jornada laboral el usuario debe apagar su computadora personal siguiendo la siguiente secuencia: primero salir correctamente del sistema operativo, luego apagar el monitor, y finalmente los periféricos (UPS/estabilizador/supresor, impresora, fotocopioador o cualquier otro equipo conectado al suministro eléctrico). El usuario no debe apagar el equipo mientras este se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.
- 7.1.2 Como se indica en la Directiva de Ecoeficiencia, los documentos internos deben ser impresos por el anverso y reverso de la hoja de papel, es responsabilidad de las áreas usuarias acatar la mencionada Directiva, así mismo la Oficina de Tecnologías de Información realizará las configuraciones necesarias para este tipo de impresión.
- 7.1.3 Las impresiones o fotocopios que el personal de la institución realice es estrictamente de labores inherentes al trabajo. La Oficina de Tecnologías de Información implementará los mecanismos necesarios para realizar el control de impresiones.
- 7.1.4 Está prohibido el uso de altavoces (parlantes), radios u otros similares en el Gobierno Regional de San Martín, casos excepcionales deberán realizar una solicitud a la Oficina de Logística, quien evaluará y autorizará el caso. Esto según lo señalado por la Directiva de Ecoeficiencia.

#### Cuidados Necesarios de Computadoras Personales y Periféricos.

- 7.1.5 El usuario debe evitar ingerir sus alimentos en la mesa o módulo donde se encuentren ubicados los equipos de cómputo, para evitar que los residuos de los mismos al caer sobre cualquier parte del equipo (teclado, ranuras del CPU, monitor, entre otros) provoque su deterioro o lo malogre.
- 7.1.6 Para la limpieza de los equipos debe evitarse el uso de líquidos en aerosol, solventes o abrasivos; sólo se realizará una limpieza externa del equipo, utilizando un trapo (sin pelusa), ligeramente húmedo de ser necesario. Así mismo Personal de la Oficina de Tecnologías de Información de la Sede Central realiza anualmente dos o tres mantenimientos preventivos para limpieza tanto externa e interna de los equipos.
- 7.1.7 Se recomienda a los usuarios que para el cuidado de los equipos, que estos no se encuentren expuestos a humedad excesiva.

- 7.1.8 Para proteger su computadora personal, el usuario debe mantener despejada el área de ventilación en la parte posterior (papeles, cartones u otros) de la Unidad Central de Procesamiento (CPU).
- 7.1.9 Toda computadora personal (escritorio) debe estar conectada a un Sistema de respaldo de energía estabilizada – UPS, para evitar su deterioro ante las fluctuaciones y/o cortes de energía eléctrica; es responsabilidad del área usuaria, en el caso no contar con un UPS, iniciar el trámite para su adquisición.
- 7.1.10 Es importante que el usuario evite realizar movimientos bruscos o golpes a los equipos, que llevan al deterioro o mal funcionamiento del equipo, especialmente de computadoras personales portátiles.
- 7.1.11 Es necesario que los usuarios conserven limpio el Mouse que utiliza, y que éste se utilice sobre un Mousepad, para prevenir desperfectos en su funcionamiento.
- 7.1.12 Para prevenir daños o desperfectos en la pantalla de las computadoras, los usuarios deben evitar colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos al señalar la pantalla.



#### Soporte de los Equipos de Cómputo y Periféricos.

- 7.1.13 Únicamente personal técnico autorizado podrá abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos, bajo ninguna circunstancia serán abiertos por los usuarios.
- 7.1.14 Cuando personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de Información realice trabajos de mantenimiento o reparación del equipo, el usuario debe salvaguardar la información almacenada en su equipo en medios de almacenamiento externo u otro.
- 7.1.15 El área usuaria debe solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información la reparación de equipos de cómputo o periféricos en un plazo oportuno. En el caso de equipos que mantengan una garantía de uso, la Oficina de Tecnologías de la Información coordinará con el proveedor la validez de la garantía.
- 7.1.16 En el caso de que un equipo cómputo presente fallos irreparables y no cuente con garantía, la Oficina de Tecnologías de Información emitirá un Informe Técnico (ver Anexo N° 01) solicitando la baja del equipo de cómputo.

Reubicación, Cambios o Modificaciones en los Equipos y Periféricos.

7.1.17 Para el requerimiento de refracciones y/o accesorios de los equipos de cómputo, el usuario debe solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información su adquisición a través de la Oficina de Logística, mediante el Informe Técnico remitido por la Oficina De Tecnologías de Información (Anexo 01)

7.1.18 Es responsabilidad del área usuaria informar a la Oficina de Control Patrimonial y Oficina de Tecnologías de Información el traslado de equipos/periféricos a otras oficinas o asignación a otro usuario.

7.1.19 En caso de que el usuario se percate de que alguna pieza del equipo en cuestión haya sido removida, cambiada o dañada debe notificarlo a su jefe inmediato, y posteriormente a la Oficina de Tecnologías de Información y Oficina de Control Patrimonial.

**7.2 Del Uso de Software.**

7.2.1 La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de Información, es la única oficina autorizada de la gestión de software del Gobierno Regional de San Martín.

7.2.2 Todo software es inventariado y custodiado por la Oficina de Tecnologías de Información, a fin de llevar un control de sus características, utilidad, número de copias, licencias, entre otros. En el caso de encontrarse software no registrado, este será eliminado.

7.2.3 Toda área usuaria que realice un requerimiento para la adquisición de una computadora (Laptop o de escritorio) debe incluir las licencias de sistema operativo y software de ofimática.

7.2.4 Esta estrictamente prohibida copiar, distribuir o transmitir software del Gobierno Regional, el usuario que incumpla esta norma estará sometido a proceso administrativo y de ser el caso penal.

Instalación/Desinstalación y Soporte del Software.

7.2.5 La Oficina de Tecnologías de Información es la única oficina autorizada, así como responsable de realizar la instalación/desinstalación de software y proporcionar soporte del mismo en todas las computadoras (de escritorio y portátiles) del Gobierno Regional de San Martín.



- 7.2.6 El equipo de cómputo que se entrega a un usuario cuenta con software base debidamente licenciado: sistema operativo (Windows XP, Windows 7 u otro), software de ofimática (Microsoft Office 2010, 2013 u otro), antivirus, software de autoedición (Adobe Reader), navegador (Internet Explorer, Google Chrome u otro).
- 7.2.7 En cumplimiento con la ley y normas de uso de software legal en todas las instituciones de la administración pública, queda estrictamente prohibido instalar software adicional sin licencia y sin la autorización de la Oficina de Tecnologías de Información, de ser el caso y el área usuaria cuente con la licencia del software, debe solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información la instalación correspondiente.
- 7.2.8 El área usuaria coordinará con la Oficina de Tecnologías de Información sobre el software con la cantidad de licencias requeridas, esta última elaborará las especificaciones técnicas, y será la Oficina Regional de Administración quien determinará la conveniencia e importancia de adquirir dicho software.
- 7.2.9 La Oficina de Tecnologías de Información desinstalará sin previo aviso programas como: juegos, protectores y fondos de pantalla, programas para descarga de música o videos, mensajería instantánea, antivirus (sin licencia) y otros programas que no se encuentran ligadas con la labor que desarrollan los usuarios del Gobierno Regional de San Martín. Así mismo la Oficina de Tecnologías de Información, no tiene la obligación de brindar soporte técnico para instalación y configuración de software que no corresponda a los fines institucionales.
- 7.2.10 Los usuarios tienen el derecho de solicitar información sobre el software que puede instalarse en los equipos, así como es deber de la Oficina de Tecnologías de Información el proporcionar esta información.

#### Sistema Operativo.

- 7.2.11 Cambiar la configuración inicial del sistema operativo, es únicamente responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.2.12 La Oficina de Tecnologías de Información está autorizada a configurar el protector de pantalla estático con fondo negro, como una de las medidas señaladas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 162 -2013-GRSM/PGR "Normas que Establecen

Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional de San Martín". Los usuarios por ningún motivo deberán cambiar esta configuración.

7.2.13 Todos los equipos del Gobierno Regional de San Martín, utilizan un fondo de pantalla predeterminado, aprobado con Resolución Regional Gerencial General, que promueve la Misión, Visión y Ejes Institucionales. La Oficina de Tecnologías de Información está encargada de su configuración en las computadoras que son parte de la red institucional; cualquier coordinación sobre esta medida deberá realizarse con la Oficina de Tecnologías de Información.

7.2.14 Las actualizaciones del sistema operativo son realizadas sólo por personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, los usuarios no deben realizar esta tarea a fin de proteger al equipo de programas maliciosos.

7.2.15 Los usuarios deben reportar a la Oficina de Tecnologías de Información cualquier error en la configuración del sistema operativo como por ejemplo: desconfiguración de fecha y hora, problemas de inicio, mensajes de error, entre otros.

7.2.16 Es recomendable que los usuarios almacenen su información en unidades de almacenamiento diferentes a la unidad de almacenamiento del sistema operativo (Disco C, por defecto), ordenada en carpetas y no en el escritorio, a fin de que ante cambios realizados por el personal de soporte la información se mantenga disponible e íntegra.

#### Sistemas de Información.

7.2.17 Las contraseñas suministradas por la Oficina de Tecnologías de Información a los usuarios para el uso de los sistemas de información son personales y por ende, cada usuario es responsable por su uso.

7.2.18 Para mayor seguridad el usuario debe memorizar su usuario y contraseña de ingreso al sistema y no anotarlo en papeles que se encuentran expuestos a otros usuarios.

7.2.19 Los usuarios de los sistemas de información (SIGA, SIAF, SIGEDO, u otro) deben ser conscientes de que los datos que ellos crean y manipulan en los sistemas, durante el desarrollo normal de sus actividades, son propiedad y responsabilidad del Gobierno Regional. Por tanto está prohibido que los usuarios intencionalmente busquen, provean o modifiquen información



con fines que no correspondan a las actividades desarrolladas dentro de la institución.

7.2.20 El uso de programas que filtren, alteren u ocasionen daños en el sistema o sus componentes, por parte de los usuarios, será reportado por la Oficina de Tecnologías de Información y posteriormente a la Oficina Regional de Administración para determinar las acciones respectivas.

7.2.21 Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de Información capacitar y proporcionar soporte a los usuarios para el uso de los sistemas de información.

7.2.22 Todo manual o guía sobre el uso de los sistemas de información será provisto por la Oficina de Tecnologías de Información, a petición del área usuaria.

#### Sistemas de Protección Contra Virus (Antivirus)

7.2.23 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de Información que todo equipo de cómputo del Gobierno Regional de San Martín cuente con software de protección contra virus (antivirus) debidamente licenciado y actualizado.

7.2.24 El usuario que conecte cualquier tipo de dispositivo de almacenamiento externo (disco externo, memoria USB, u otro) debe previamente analizarlo y desinfectarlo si fuera el caso con el antivirus institucional.

7.2.25 Si el usuario se percata de algún programa malicioso o malware en su equipo debe informarlo al personal de la Oficina de Tecnologías Información, para su desinfección.

7.2.26 En caso de que el usuario no tome las precauciones con el uso de antivirus y se generen daños en el equipo o pérdida de la información, la responsabilidad es exclusiva del usuario.

7.2.27 La Oficina de Tecnologías de Información no se responsabiliza, ni autoriza el uso de antivirus instalados o descargados por el usuario. Como se indicó estos serán removidos de los equipos de los usuarios de ser detectados.



### 7.3 Del Uso de Redes de Datos Locales y Telefonía.

- 7.3.1 La conexión de computadoras (laptop o de escritorio), es realizada únicamente por personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de Información. Para el caso de computadoras personales que los usuarios ingresen a la institución el personal de la Oficina de Tecnologías de Información inspeccionará el equipo para comprobar que este no constituye un riesgo para la seguridad de la red informática de la institución y finalmente autorice su configuración.
- 7.3.2 No está permitido el acceso a la infraestructura de red alámbrica o inalámbrica, equipos conectados y servicios en red, de personas ajenas al Gobierno Regional, sin autorización de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.3.3 Habilitar y deshabilitar puntos de red es únicamente responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.3.4 La configuración de red (Dirección IP, Grupo de Trabajo, Nombre del Equipo, u otro) es establecida por personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de Información, está prohibido que los usuarios realicen cambios o modifiquen esta configuración.
- 7.3.5 Es importante conservar los cables de red de datos en buen estado, ordenados y correctamente conectados, con el fin de prevenir riesgos para los equipos e incluso para los usuarios. Si el usuario detecta algún inconveniente deberá notificarlo a la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.3.6 Toda actividad u operación ocasionada por los usuarios que genere algún problema en la red, será responsabilidad del usuario.
- 7.3.7 Bajo ninguna circunstancia los componentes de la red de datos (cableado, switches, u otros) serán removidos o cambiados por los usuarios, sin el consentimiento de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.3.8 El Gobierno Regional dispone de una carpeta compartida general en red, la cual es utilizada para almacenamiento temporal de información (compartir información entre usuarios de diferentes oficinas), por ningún motivo deberá ser empleada para almacenamiento permanente de información, a fin de evitar pérdida de información. La Oficina de Tecnologías de Información no se hace responsable por la pérdida de información almacenada en la carpeta temporal.



7.3.9 Todo usuario que utilice una computadora conectada a la red, bajo su responsabilidad, debe adoptar las medidas preventivas necesarias, a fin de que la información esté libre de infección de virus informático.

7.3.10 Los teléfonos del Gobierno Regional sólo permiten realizar llamadas dentro de la región, y deben ser utilizados por los usuarios exclusivamente para fines de carácter institucional.

#### 7.4 Del Uso de Internet.

7.4.1 La Oficina de Tecnologías de Información es la responsable de administrar el servicio de internet, así como validar y proporcionar acceso a determinadas páginas que los usuarios soliciten y cumplan los requisitos establecidos.

7.4.2 El uso de internet es exclusivamente como herramienta trabajo, de investigación y apoyo al cumplimiento de las labores, no con fines de entretenimiento y uso comercial.

7.4.3 Está estrictamente prohibido la descarga de juegos, imágenes, videos, o programas de dudosa procedencia, que incurran en el uso de software ilegal, infección de equipos con virus informático, u otros perjuicios en contra de la institución.

7.4.4 El uso de redes sociales (Facebook, Google +, y otros) de interés particular están expresamente prohibidos en el Gobierno Regional.

7.4.5 Para mensajería instantánea, la Oficina de Tecnologías de Información instalará un software de mensajería instantánea. Los usuarios no deben instalar un software diferente al proporcionado, y este será utilizado sólo para fines de carácter laboral.

7.4.6 Con el fin de no degradar el ancho de banda (consumir recursos como velocidad de internet), está prohibido el acceso a páginas de juegos en tiempo real, aplicaciones de audio, radio en vivo y video vía internet.

7.4.7 Es responsabilidad de cada usuario el uso de antivirus al momento de acceder y descargar información de páginas poco confiables.



## 7.5 Del Uso de Correo Electrónico Institucional.

- 7.5.1 Todas las cuentas de correo electrónico institucional son administradas por la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.5.2 Para la creación, modificación o inhabilitación de una cuenta, el jefe del área usuaria deberá solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.5.3 El usuario es responsable de todas las actividades que realiza con su cuenta de correo electrónico institucional, por tanto su uso es estrictamente para el cumplimiento de actividades vinculadas con la institución.
- 7.5.4 Personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de Información asignará el usuario y contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional, el usuario debe estar formado por la letra inicial del nombre del usuario, seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo arroba (@) y al nombre del dominio de la institución (regionsanmartin.gob.pe); de existir usuarios con nombres similares, el usuario deberá coordinar con el personal de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.5.5 Por seguridad es recomendable cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional, con una frecuencia de 30 días.
- 7.5.6 La información enviada a través de las cuentas de correo electrónico institucional es para los fines de la institución y es exclusivamente oficial; está totalmente prohibido el envío del siguiente tipo de información:
- Personales, comerciales, financieros u otros ajenos a la institución.
  - Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral (información hostil sobre raza, sexo, religión, origen u otros).
  - Difusión de contenido inadecuado (apologías al terrorismo, distribución de programas pirata, pornografía, estafas, virus).
  - Transferencia de música, video, u imágenes inapropiadas.
  - Difusión masiva no autorizada (envío masivo de publicidad, esquemas de enriquecimiento piramidal u otro tipo de correo no solicitado "SPAM").
  - Envío de mensajes a foros de discusión que involucren información referente a la institución.
  - Suscripciones a listas ajenas a la función institucional.



- 7.5.7 Los usuarios que reciban mensajes ofensivos o inapropiados, deben notificarlo a la Oficina de Tecnologías de Información, para las acciones correspondientes.
- 7.5.8 En caso se detecte un uso indebido de la cuenta de correo electrónico institucional del usuario, se notificará a la Oficina Regional de Administración, para las acciones correspondientes, y se inhabilitará de forma permanente la cuenta del usuario.
- 7.5.9 La Información contenida en el correo electrónico del usuario debe resguardarse en algún disco de almacenamiento del usuario, con el fin de prevenir pérdida de información.
- 7.5.10 Al término de las labores de un personal del GRSM la cuenta de correo electrónico institucional se mantendrá vigente por dos semanas, para luego inhabilitarse.
- 7.5.11 Las consecuencias y modificaciones en la cuenta de un usuario, ocasionadas cuando este deja su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsabilidad exclusiva del usuario.



#### **7.6 Del Uso del Portal Institucional.**

- 7.6.1 Los usuarios de la intranet del portal web institucional, tienen la responsabilidad de salvaguardar su usuario y contraseña.
- 7.6.2 La información contenida en el portal web institucional, por ningún motivo deberá ser comercializada, ya que es de carácter público.
- 7.6.3 Se considera una falta grave, cualquier alteración o modificación mal intencionado sobre el contenido del portal web institucional.

#### **7.7 Del Acceso al Centro de Datos (Sala de Servidores)**

- 7.7.1 Sólo personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de Información tiene acceso a la sala de servidores, en casos que se amerite el ingreso de personal interno o personas ajenas de la institución, estas deben estar acompañadas por personal autorizado.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Es responsabilidad del jefe de cada oficina hacer de conocimiento al personal de su cargo, sobre las normas estipuladas en la presente directiva, y exigir su cumplimiento.
- 8.2 La Oficina Regional de Administración determinará y aplicará las sanciones por omisiones que pudieran presentarse sobre las normas de la presente directiva.
- 8.3 La Oficina de Gestión de las Personas debe remitir información a las Oficinas de Tecnologías de Información y Control Patrimonial, referente a rotaciones de personal o cese de laborales del personal en el Gobierno Regional, a fin de que estas realicen las actualizaciones correspondientes sobre los recursos de tecnologías de información en uso.
- 8.4 La Oficina de Tecnologías de Información establecerá los procedimientos y la documentación necesaria, para garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- 8.5 La Oficina de Tecnologías de Información capacitará y asesorará para una mejor aplicación de la presente directiva, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
- 8.6 Las disposiciones contenidas en la presente directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente hábil de publicación de la resolución que la aprueba.
- 8.7 Las modificaciones que pueden surgir para la presente directiva estarán sujetas a cambios en la normatividad relacionada.



ANEXO N° 01

INFORME TÉCNICO REMITIDO POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**INFORME TÉCNICO N° 019 -2014-GR-SM/OTI**

A : **CPC. MILAGROS DELGADO MORALES**  
DIRECTORA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Asunto : Estado de bienes para baja – Archivo de Tesorería

Fecha : Moyobamba, 03 de Febrero del 2014.

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de informarle lo siguiente:

Habiéndose realizado el diagnostico de los bienes encontrados en la Oficina del Archivo de Tesorería se detectó problemas físicos internos; por lo que se recomienda la baja definitiva de dichos bienes según detalle:

DESCRIPCIÓN	COD. PATRIMONIO	Nº SERIE	AÑO ADQ.	AREA / USUARIO	OBSERVACIONES	MOTIVO DE BAJA
MONITOR SAMSUNG CTR	74087700-0303	CN17M 9LP603 6838	30/12/2007	Archivo de Tesorería	Transformador quemado	Reparación onerosa
TECLADO BTC	74089500-0140	G53200 14345	11/11/2005	Archivo de Tesorería	Laminas rotas	Reparación onerosa
ESTABILIZADOR HIBRIDO	46225215-0097	203260 1	11/08/2004	Archivo de Tesorería	Conectores rotos	Reparación onerosa
IMPRESORA HP-M2727nf	—	CNG8B 5DT7B	—	Archivo de Tesorería	Kit de mantenimiento quemado	Reparación onerosa
ESCANER HP 5590	74080050-0023	CN88P T1549	19/03/2009	Archivo de Tesorería	Placa cruzada	Reparación onerosa

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.  
Atentamente;

S.G.  
Archivo



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
Oficina de Tecnologías de Información

*Ing. Jorge A. Hoyos Rojas*  
**DIRECTOR**